



PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ w AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ im. Marii Grzegorzewskiej

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2. Zasady kontroli zarządczej.....	4
Rozdział 3. Środowisko wewnętrzne.....	4
Rozdział 4. Cele i zarządzanie ryzykiem.....	6
Rozdział 5. Mechanizmy kontroli	7
Rozdział 6. Informacja i komunikacja.....	10
Rozdział 7. Monitorowanie i ocena	11

Załącznik 1.a – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – kadra kierownicza Akademii Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej

Załącznik 1.b – Ankieta do samooceny kontroli zarządczej – pracownicy Akademii Pedagogiki Specjalnej im. M. Grzegorzewskiej

Załącznik 1.c – Oświadczenie częściowe o stanie kontroli zarządczej

Załącznik 1.d – Sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Kontrolę zarządczą w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią” lub „Uczelnią” stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie obszary działalności Uczelni.
3. Głównymi zadaniami kontroli zarządczej jest:
 - 1) stałe usprawnianie zarządzania, którego konsekwencją jest zwiększanie efektywności i skuteczności działania poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) dostarczanie niezbędnych informacji do podejmowania decyzji zarządczych;
 - 3) wnoszenie wartości dodanej do rzetelności i jakości funkcjonowania Akademii;
 - 4) zapobieganie powstawaniu zaniedbań, sprzeniewierzeń, nadużyć oraz innych uchybień i nieprawidłowości.

§ 2.

1. Celem kontroli zarządczej w Akademii jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Kontrola zarządcza stwarza podstawy efektywnego zarządzania, dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, racjonalnie zapewnia zgodność z prawem i efektywność działania.

§ 3.

1. System kontroli zarządczej Akademii opiera się na standardach kontroli określonych przez Ministra Finansów na podstawie art. 69. ust. 3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Na system kontroli zarządczej, stanowiący zintegrowany zbiór elementów i czynności, uwzględniający zarazem warunki prawne, organizacyjne, kadrowe i finansowe w jakich funkcjonuje Uczelnia, składają się:
 - 1) nadzór;
 - 2) samokontrola;
 - 3) kontrola funkcjonalna;
 - 4) kontrola instytucjonalna.

§ 4.

1. Za zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Akademii odpowiada Rektor.
2. Rektor wyznacza jednego z prorektorów do monitorowania skuteczności systemu kontroli zarządczej.
3. Rektor powołuje Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
4. Osoby na stanowiskach kierowniczych pełnią nadzór zwierzchni:
 - 1) kierownicy pionów: Rektor, prorektorzy i Kanclerz nad podległymi im jednostkami

- organizacyjnymi oraz bezpośrednio podległymi pracownikami,
- 2) dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych nad jednostkami, którymi kierują oraz zatrudnionymi w nich pracownikami, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.
 5. Zadania wykonywane przez pracowników są nadzorowane przez osoby na stanowiskach kierowniczych, wymienionych w ust. 4 oraz przez samych pracowników w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
 6. Osoby pełniące nadzór ponoszą odpowiedzialność za działalność nadzorowanej jednostki.

§ 5.

1. Wszyscy pracownicy Uczelni, bez względu na zajmowane stanowisko, zobowiązani są do samokontroli.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) postępowania zgodnego z kodeksem etyki obowiązującym w Uczelni;
 - 2) stosowania procedur i norm umożliwiających realizację celów i zadań Uczelni;
 - 3) dostosowania się do obowiązujących przepisów prawa.
3. Samokontrola polega na weryfikacji prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i posiadany zakres obowiązków, z uwzględnieniem postanowień niniejszych procedur.
4. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku bieżąco wykonywanych zadań.
5. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany niezwłocznie poinformować swojego bezpośredniego przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
6. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 6.

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych stanowiskach organizacyjnych.
2. Kontrolę funkcjonalną wykonują również inne niż wymienione w ust. 1 osoby zatrudnione na stanowiskach zaangażowanych w realizację określonych zadań, projektów, operacji, procesów, których obowiązki związane z wykonywaniem kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach obowiązków, umowie o pracę lub innym dokumencie.
3. Cel i zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określają niniejsze procedury.

§ 7.

1. Kontrola instytucjonalna, przeprowadzana jest przez zespoły powołane przez Rektora w celu wykonania kontroli – w zależności od potrzeb.
2. Rektor wskazuje osobę nadzorującą prace powołanego zespołu w zależności od tematyki.
3. Kontrola instytucjonalna ma charakter wewnętrzny i może nią być objęta każda jednostka organizacyjna Uczelni.
4. Kontrole wewnętrzne mają charakter planowy lub są przeprowadzane w miarę potrzeby (doraźne). Decyzję o kontrolach doraźnych podejmuje Rektor.
5. Planowe kontrole wewnętrzne wynikają z planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Rektora.
6. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzone na polecenie Rektora przez powołany w tym celu zespół lub zlecone kontrolerom zewnętrznym posiadającym stosowne uprawnienia.
7. O sposobie wykorzystania wniosków z przeprowadzonej kontroli instytucjonalnej decyduje Rektor, który wydaje ewentualne zalecenia pokontrolne.

§ 8.

1. System zarządzania Uczelnią i jej jednostkami organizacyjnymi funkcjonuje w oparciu o przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut, Regulamin Organizacyjny i aktualną Strategię Rozwoju Uczelni z uwzględnieniem:
 - 1) zasad etyki zawodowej, dobrej współpracy i zasad harmonijnego współżycia społecznego;
 - 2) obowiązku przestrzegania przepisów prawa;
 - 3) zaangażowania w wykonywanie obowiązków i działania na rzecz i dla dobra Uczelni.

§ 9.

1. Kontrola zarządcza podlega dokumentowaniu.
2. Na zbiory dokumentacji kontroli zarządczej składają się procedury wewnętrzne, regulaminy, wytyczne, dokumenty określające zakresy uprawnień i obowiązków pracowników, dokumentacja archiwalna oraz inne akty normatywne i dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Akademii.

Rozdział 2. Zasady kontroli zarządczej

§ 10.

1. Istotą kontroli zarządczej jest jej wiarygodność.
2. Wiarygodność systemu kontroli zarządczej oznacza, że przeprowadzone kontrole są bezstronne i obiektywne, a ich ustalenia wiernie odzwierciedlają rzeczywisty stan zdarzeń stanowiących przedmiot kontroli.
3. Kontrolę zarządczą charakteryzuje również postępowanie zgodne z następującymi zasadami prawa: podmiotowości, kontradiktoryjności oraz pisemności.
4. Zasada podmiotowości oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, zaś formułowane oceny, uwagi i wnioski wynikają wyłącznie z tych ustaleń.
5. W myśl zasady kontradiktoryjności kierownik jednostki kontrolowanej ma możliwość aktywnego udziału w całej procedurze.
6. Zasada pisemności oznacza, że całość czynności podejmowanych w toku kontroli ma formę pisemną albo co najmniej jest dokumentowana w formie dokumentowej z uwzględnieniem dokumentów i korespondencji elektronicznych.

§ 11.

1. Sposób funkcjonowania kontroli zarządczej w Uczelni określony został w pięciu obszarach standardów odpowiadającym jej poszczególnym elementom:
 - 1) środowisko wewnętrzne;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
 - 3) mechanizmy kontroli;
 - 4) informacja i komunikacja;
 - 5) monitorowanie i ocena.
2. Standardy kontroli zarządczej stanowią uporządkowany zbiór wskazówek ułatwiających tworzenie, ocenę i doskonalenie systemu kontroli zarządczej.

Rozdział 3. Środowisko wewnętrzne

Przestrzeganie wartości etycznych

§ 12.

1. Pracownicy Uczelni powinni charakteryzować się wysokim poziomem osobistej i zawodowej uczciwości i rzetelności zapewniającym osiągnięcie przez Akademię wyznaczonych celów.

2. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z Kodeksem Etyki obowiązującym w Akademii i przestrzegać go przy wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych i inne osoby zarządzające wspierają i promują przestrzeganie przyjętych wartości etycznych w Akademii dając dobry przykład swoim postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.
4. Wartości etyczne są brane pod uwagę podczas przeprowadzanych w Uczelni wyborów organów kolegialnych i jednoosobowych, przy okresowych ocenach pracowniczych, a także przy zatrudnianiu nowych pracowników.
5. Pracownicy powinni być świadomi konsekwencji wynikających z nieetycznego zachowania lub działań niezgodnych z prawem. W tym celu Akademia propaguje i udostępnia pracownikom treść wiążących ich aktów prawa wewnętrznego oraz przepisów powszechnie obowiązujących, kodeksów etyki, przepisów dotyczących zarządzania jakością w Akademii, przepisów i procedur antymobbingowych, a także przyjmuje rozwiązania statutowe w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników oraz promowania i egzekwowania zasad etyki w Uczelni.
6. Przypadki nieetycznego zachowania należy wyjaśniać, poddawać analizie i brać pod uwagę w ocenach pracowników. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz postanowieniami Statutu, a także, podobnie jak pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami Ustawy Kodeks Pracy, ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, innymi przepisami powszechnie obowiązującymi oraz Regulaminem pracy obowiązującym w Akademii.
7. Kierownicy pionów identyfikują przesłanki umożliwiające zachowania nieetyczne i podejmują stosowne działania zaradcze.

Kompetencje zawodowe

§ 13.

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie, pozwalające na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych im zadań i obowiązków.
2. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do doskonalenia zawodowego w celu poszerzenia i aktualizacji wiedzy i rozwijania umiejętności. Działania te są realizowane poprzez samokształcenie, szkolenia i doszkącanie, zgodnie z wymogami ustawy oraz kryteriami oceny okresowej nauczycieli akademickich oraz oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, a także w kontekście wynikających z aktów prawa wewnętrznego potrzeb Akademii i realizacji jej strategii.
3. Pracownicy będący nauczycielami akademickimi mają możliwość korzystania ze stypendiów naukowych Rektora zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Rektora, natomiast pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi mogą korzystać z dofinansowania podnoszenia kwalifikacji zawodowych zgodnie z obowiązującym regulaminem w Akademii.
4. Proces zatrudniania pracowników Akademii jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko i może odbywać się w drodze konkursu.
5. Pracownicy Uczelni podlegają okresowym ocenom prowadzonym przez:
 - 1) uczelniane komisje oceniające i kierowników jednostek, w przypadku nauczycieli akademickich;
 - 2) bezpośrednich przełożonych w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
6. Regulamin pracy Akademii ustala organizację i porządek w miejscu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
7. Biuro ds. Zatrudnienia zapewnia zapoznanie się z treścią Regulaminu pracy Akademii każdemu

nowo przyjętemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy.

8. W Akademii funkcjonuje monitorowana na bieżąco polityka kadrowa, dostosowana do celów i zadań Uczelni.

Struktura organizacyjna

§ 14.

1. Struktura organizacyjna ustalona w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Akademii jest okresowo weryfikowana i dostosowywana do zmieniających się warunków działania, celów i zadań.
2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych organów i jednostek organizacyjnych Uczelni określony jest w Statucie, Regulaminie organizacyjnym i innych wewnętrznych aktach prawnych.
3. Rektor, prorektorzy, Kanclerz, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby przez nich upoważnione, na bieżąco aktualizują zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zatrudnionych zarówno na stanowiskach nauczycieli akademickich, jak i na stanowiskach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

Delegowanie uprawnień

§ 15.

1. Rektor może udzielić pracownikom pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania określonych czynności prawnych lub składania oświadczeń woli.
2. Delegowanie uprawnień polega na zdecentralizowaniu procesu decyzyjnego i przypisaniu uprawnień decyzyjnych pracownikom przez Rektora.
3. Uprawnienia deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.
4. Zakres delegowanych uprawnień wynika ze Statutu, Regulaminu organizacyjnego, zakresu obowiązków podpisanego przez pracownika lub zakresu zadań konkretyzowanych przez pracodawcę w drodze poleceń zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie pracy Akademii.
5. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem wraz z datą.
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień Rektora prowadzi Biuro Rektora.

Rozdział 4. Cele i zarządzanie ryzykiem

Misja

§ 16.

1. Misja Uczelni określona jest w Strategii Rozwoju Uczelni uchwalonej przez Senat i udostępnionej na stronie internetowej Uczelni.
2. Działania Uczelni wyznaczają zasady wolności nauczania, wolności badań naukowych, wolności twórczości artystycznej oraz dążenia do budowania w środowisku akademickim kultu prawdy i sumiennej pracy oraz atmosfery wzajemnej życzliwości.

Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji

§ 17.

1. Senat uchwała Strategię Rozwoju Uczelni, w której określone zostają cele strategiczne, realizowane w określonych latach.
2. Cele strategiczne monitorowane są za pomocą określonych mierników.
3. Szczegółowy podział zadań pomiędzy jednostki organizacyjne Uczelni uregulowany jest w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.
4. Osoby na stanowiskach kierowniczych wymienione w § 4. ust. 4. odpowiedzialne są

za monitorowanie i realizację celów i/lub zadań w podległych jednostkach w sposób spójny z misją.

5. (uchylony)
6. (uchylony)

Zarządzanie ryzykiem (identyfikacja, analiza, reakcja)

§ 18.

1. W celu zwiększenia prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia wyznaczonych celów należy dokonywać identyfikacji ryzyka co najmniej raz w roku.
2. Zidentyfikowane ryzyko jest opisywane, analizowane i oceniane.
3. W procesie analizy ryzyka uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wpływ czynników zewnętrznych, takich jak np. zmiana przepisów prawa, zmiany demograficzne, potrzeby społeczne;
 - 2) czynniki wynikające z charakteru prowadzonej działalności, takie jak np. zapewnienie obsady kadrowej dla prowadzonych kierunków studiów, dobór kadr, ocena kandydatów, kryteria pomocy materialnej, rozproszenie bazy dydaktycznej i inne;
 - 3) czynniki związane z finansami Uczelni, utrzymaniem płynności finansowej, konkurencyjności, finansowanie ze źródeł innych niż subwencja i dotacje, inwestycje;
 - 4) ryzyko związane z zarządzaniem, kadencyjność na kluczowych stanowiskach, zmiany organizacyjne, zarządzanie projektami.
4. Reakcja na ryzyko wymaga podejmowania działań w celu zmniejszenia skutków zidentyfikowanego ryzyka. Do działań tych należą: tolerowanie istnienia ryzyka, przeniesienie na inny podmiot (np. poprzez ubezpieczenie), przeciwdziałanie przez podjęcie właściwych kroków, które zmniejszą ryzyko do poziomu akceptowalnego, wycofanie się.
5. Szczegółowe wytyczne w zakresie zarządzania ryzykiem w Akademii określa **Polityka Zarządzania Ryzykiem** wydana odrębnym zarządzeniem Rektora.

Rozdział 5. Mechanizmy kontroli

Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 19.

1. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią wewnętrzne akty normatywne (Uchwały, zarządzenia, pisma okólne, decyzje, komunikaty, informacje i obwieszczenia), procedury, instrukcje, wytyczne o charakterze wewnętrznym oraz dokumenty określające zakres obowiązków pracowników.
2. Wszystkie istotne zdarzenia, również gospodarcze i finansowe, w tym dyspozycje środkami pieniężnymi z zachowaniem zasad rzetelności są dokumentowane i podlegają czynnościom kontrolnym.
3. Czynność kontrolna w formie np. dekretacji, parafy pracownika na drugim egzemplarzu dokumentu, podpisu radcy prawnego, kontrasygnaty Kwestora, akceptacji przełożonego, itp., potwierdzana jest przez osobę dokonującą kontroli przez złożenie własnoręcznego podpisu wraz z datą.
4. Dokumentacja podlega archiwizacji wg zasad obowiązujących w Akademii.

Ochrona zasobów

§ 20.

1. W celu zapewnienia skutecznej kontroli zarządczej konieczne jest:
 - 1) zapewnienie ochrony posiadanych zasobów;
 - 2) udostępnianie zasobów tylko osobom upoważnionym;

- 3) powierzenie odpowiedzialności za zasoby w formie pisemnej;
- 4) objęcie szczególną ochroną przedmiotów stanowiących dziedzictwo badań naukowych.
2. Zapewnienie ochrony dziedzictwa, stanowiącego dorobek i osiągnięcia Akademii, wymaga szczególnych działań i odpowiedniej postawy każdego pracownika.
3. Pracownicy zobowiązani są do rozliczania się z powierzonego mienia.
4. Budynki i inne obiekty Akademii zabezpieczane są zgodnie z wymogami technicznymi i prawnymi oraz chronione są przez wyznaczonych pracowników Akademii lub profesjonalne podmioty prowadzące działalność w zakresie ochrony osób i mienia, którym Akademia zleciła usługi w tym zakresie.

Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych

§ 21.

1. W Uczelni funkcjonują mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oparte na:
 - 1) rocznym planie rzeczowo-finansowym oraz inwestycyjnym;
 - 2) sprawozdawczości finansowej;
 - 3) zasadach inwentaryzacji;
 - 4) opiniach biegłego rewidenta;
 - 5) rzetelnym i pełnym dokumentowaniu operacji finansowych i gospodarczych oraz zatwierdzaniu ich przez osoby upoważnione;
 - 6) podziale kluczowych obowiązków;
 - 7) weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
2. Wydatkowanie środków publicznych oraz zaciąganie zobowiązań podlega kontroli:
 - 1) wstępnej – polegającej na ocenie zamierzonej operacji pod względem celowości – zasadności oraz zgodności z planem finansowym;
 - 2) bieżącej – polegającej na ocenie operacji w trakcie ich wykonywania pod względem legalności, gospodarności, merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 3) następczej – polegającej na ocenie operacji dokonanych, mającej na celu określenie stopnia przestrzegania procedur, ustalenia nieprawidłowości oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
3. Kontrola finansowa przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami kontroli finansowej.
4. Obowiązek nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych spoczywa na Kanclerzu oraz Kwestorze.

§ 22.

1. Przedmiotem kontroli zarządczej operacji finansowych i gospodarczych są między innymi:
 - 1) procesy związane z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych;
 - 2) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, ich celowość i oszczędność;
 - 3) działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji finansowych i gospodarczych;
 - 4) sprawozdawczość finansowa;
 - 5) kontrola ewidencji zdarzeń gospodarczych pod kątem ich zgodności z przyjętymi w Uczelni Zasadami Rachunkowości.
2. Kontrola finansowa przeprowadzana jest zgodnie z przyjętymi w Akademii Procedurami kontroli finansowej.

Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych

§ 23.

1. W Akademii funkcjonuje System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zwany dalej „SZBI”, którego celem jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Uczelni.
2. Rektor wyznacza Inspektora Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Inspektora Ochrony Danych oraz powołuje Pełnomocnika Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa.
3. Inspektor Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji ma nadzór nad SZBI.
4. Inspektor Ochrony Danych odpowiada w szczególności za monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- 4a. Pełnomocnik Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa odpowiada m.in. za koordynowanie działań związanych z ochroną systemów informatycznych Uczelni.
- 4b. Za utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych odpowiadają administratorzy systemów informatycznych.
5. Funkcjonowanie mechanizmów kontroli systemów informatycznych takich jak: kontrola dostępu fizyczna oraz do systemów informatycznych, kontrola oprogramowania systemowego, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, planów ciągłości działalności i kontroli aplikacji, zapewnia Dział Informatyczno-Medialny, Biuro Aplikacji Komputerowych, Pełnomocnik Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa oraz administratorzy systemów informatycznych w zakresie obsługiwanych systemów.
6. Pracownicy Uczelni zobowiązani są do przestrzegania przepisów zawartych w SZBI.

Nadzór

§ 24.

1. Nadzór prowadzi się odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych we wszystkich fazach działalności Uczelni (wstępnej, bieżącej i post factum).
2. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych należy zwrócić uwagę na przestrzeganie zasad:
 - 1) legalności, polegającej na zbadaniu zgodności działania Akademii z obowiązującymi przepisami prawa, wskazaniu luk i sprzeczności występujących w przepisach lub prowadzeniu działań niezgodnych z intencją prawodawcy;
 - 2) gospodarności, polegającej na ustaleniu czy działalność Uczelni jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej;
 - 3) celowości, polegającej na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w zadaniach określonych w aktach normatywnych oraz czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów;
 - 4) rzetelności, polegającej na ustaleniu zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegane są wewnętrzne reguły i zasady funkcjonowania Uczelni oraz czy określone działania lub stany są poprawnie udokumentowane i zgodne z rzeczywistością;
 - 5) zgodności z planem i harmonogramem, polegającej na ustaleniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań Uczelni.
3. W Akademii istnieje system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, że wyznaczone zadania są realizowane oszczędnie, efektywnie i skutecznie.
4. Nadzór, o którym mowa w ust. 3. realizowany jest przez:
 - 1) Rektora, prorektorów, Kanclerza i Kwestora;
 - 2) dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników, odpowiednio do posiadanych uprawnień.
5. Wewnętrzne uregulowania zawierają procedury w zakresie nadzoru i wskazują osoby odpowiedzialne za ten nadzór.

Ciągłość działania

§ 25.

1. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności Akademii kadra kierownicza może delegować uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza dotyczących bieżącej, merytorycznej działalności Uczelni, jeżeli obowiązujące przepisy tego nie zabraniają.
2. Rektor na początku kadencji wyznacza jednego prorektora, który w czasie jego nieobecności pełni obowiązki Rektora i reprezentuje Uczelnię.
3. Pracownicy udający się na urlop wskazują we wniosku urlopowym osobę, która będzie ich zastępowała podczas nieobecności.
4. Pracownicy przebywający na zwolnieniach lekarskich lub z powodu innych długotrwałych nieobecności zastępowani są przez osoby wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego.
5. Za ciągłość działania systemów informatycznych odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. Cyberbezpieczeństwa, Dział Informatyczno-Medialny i Biuro Aplikacji Komputerowych oraz administratorzy systemów zgodnie z planem ciągłości działania systemów informatycznych Uczelni.

Rozdział 6. Informacja i komunikacja

Bieżąca informacja

§ 26.

1. Pracownicy Uczelni są informowani o celach i zadaniach Akademii, a także o sposobie ich realizacji przez bezpośrednich przełożonych, przedstawicieli w organach kolegialnych i obowiązujące w Uczelni wewnętrzne akty prawne.
2. Przekaz informacji następuje za pośrednictwem:
 - 1) pracowniczej poczty elektronicznej;
 - 2) korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w formie tradycyjnej lub elektronicznej;
 - 3) systemu Microsoft TEAMS lub innych systemów informatycznych funkcjonujących w Uczelni;
 - 4) stron internetowych Uczelni;
 - 5) komunikacji bezpośredniej (spotkania z pracownikami);
 - 6) kontaktu telefonicznego;
 - 7) tablic ogłoszeń.

Komunikacja wewnętrzna

§ 27.

1. Wewnętrzne akty prawne są rozpowszechniane w formie elektronicznej i są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Akademii i w Intranecie.
2. Informacje o działalności Akademii są dostępne na stronie internetowej Uczelni.
3. Osoby na stanowiskach kierowniczych mogą określić sposób i formę komunikacji z pracownikami biorąc pod uwagę specyfikę i strukturę organizacyjną jednostki.

Komunikacja zewnętrzna

§ 28.

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych wymienione w § 4 ust. 4. w zakresie swoich struktur organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach organizacyjnych zobligowane są do wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie i realizowanie celów.

2. Na stronie głównej Akademii zamieszczane są informacje dotyczące m.in. jej struktury, kluczowych aktów prawa wewnętrznego i bieżącej działalności Uczelni związanej z realizacją jej celów statutowych oraz sposobu komunikowania się z otoczeniem.
- 2a. Uczelnia prowadzi stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, na której udostępnia akty prawne wewnętrzne podlegające publikacji.
3. Uczelnia tworzy materiały promocyjne i informacyjne, utrzymuje kontakty z mediami, prowadzi profile w mediach społecznościowych.
4. (uchylony)
5. W Uczelni powołany jest Pełnomocnik Rektora ds. Mediów – Rzecznik Prasowy, którego zadania określa odrębne zarządzenie Rektora.

Rozdział 7. Monitorowanie i ocena

Monitorowanie systemu kontroli zarządczej i samoocena

§ 29.

1. Osoby na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są do bieżącego monitorowania i oceny poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, w zakresie realizowanych zadań i posiadanych kompetencji.
2. Pracownik, który zauważy brak uregulowań wewnętrznych lub złe rozwiązania proceduralne uniemożliwiające mu wykonywanie powierzonych zadań, ma obowiązek zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu. Przełożony podejmuje odpowiednie działania naprawcze.
3. Samoocena kontroli zarządczej, to proces w którym dokonywana jest ocena funkcjonalna kontroli zarządczej przez pracowników i kierownictwo Uczelni.
4. Samoocena przeprowadzana jest co najmniej raz w roku, w terminie umożliwiającym wykorzystanie jej wyników jako źródła zapewnienia przy składaniu przez Rektora oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
5. Termin i zakres przeprowadzenia samooceny ustalany jest corocznie przez Rektora w drodze komunikatu.
6. Samoocenę kontroli zarządczej w Akademii przeprowadza się przy wykorzystaniu ankiet do oceny kontroli zarządczej:
 - 1) dla kadry kierowniczej – załącznik nr 1.a;
 - 2) dla pracowników Uczelni – załącznik nr 1.b.
7. Ankiety mogą być przeprowadzone w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
8. Proces samooceny jest koordynowany przez osobę wyznaczoną przez Rektora.
9. Koordynator opracowuje pisemny raport dotyczący wyników samooceny kontroli zarządczej i przedstawia go Rektorowi w terminie 14 dni od zakończenia ankiet.

Audyt wewnętrzny

§ 30.

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, audytor wewnętrzny prowadzi obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Działalność audytu wewnętrznego stanowi istotne wsparcie dla Rektora w realizowaniu zadań z zakresu oceny kontroli zarządczej.
3. Ocena systemu kontroli zarządczej, a także czynności doradcze świadczone przez audyt wewnętrzny, wspierają Rektora w realizacji celów i zadań Uczelni.

Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej

§ 31.

1. Prorektorzy, dyrektorzy instytutów, Kanclerz oraz kierownicy jednostek organizacyjnych podległych merytorycznie Rektorowi sporządzają oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, w zakresie kierowanych i nadzorowanych w ramach podległości merytorycznej przez siebie jednostek organizacyjnych i składają je koordynatorowi w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Pozostali kierownicy jednostek organizacyjnych sporządzają oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie podległych im merytorycznie jednostek organizacyjnych i składają je swojemu bezpośredniemu merytorycznemu przełożonemu, w terminie przez niego wyznaczonym.
3. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach organizacyjnych sporządzają sprawozdanie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni w zakresie realizowanych przez nich zadań i składają je swojemu bezpośredniemu merytorycznemu przełożonemu, w terminie przez niego wyznaczonym.
4. Osoby wskazane w ust. 1 wraz ze składanym oświadczeniem częściowym o stanie kontroli zarządczej, przekazują oświadczenia częściowe o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, złożone przez podległych im kierowników oraz sprawozdania o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni, złożone przez osoby na samodzielnych stanowiskach organizacyjnych.
5. Wzór oświadczenia częściowego o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1.c.
6. Wzór sprawozdania o stanie kontroli zarządczej stanowi załącznik nr 1.d.
7. Źródłem informacji o adekwatności, efektywności oraz skuteczności kontroli zarządczej są w szczególności:
 - 1) monitoring i ocena poszczególnych celów, zadań i procesów;
 - 2) samoocena kontroli zarządczej przeprowadzona z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
 - 3) proces zarządzania ryzykiem;
 - 4) audyt wewnętrzny;
 - 5) kontrola wewnętrzna;
 - 6) kontrola zewnętrzna;
 - 7) inne źródła informacji (np. analiza skarg i wniosków).
8. Rektor sporządza oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni i składa je właściwemu Ministrowi w terminie przez niego wyznaczonym.
9. Oświadczenie Rektora jest publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Uczelni.

Aktualizacja procedur kontroli zarządczej

§ 32.

1. Procedury kontroli zarządczej podlegają co najmniej raz do roku przeglądom dokonywanym w celu ich aktualizacji.
2. Propozycję aktualizacji Procedur kontroli zarządczej przygotowuje Pełnomocnik Rektora ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
3. Każda aktualizacja Procedur kontroli zarządczej podlega akceptacji Rektora.